

汉语写作教程

通用性 组合型 滚动式

中 级



清华大学出版社

V111D

——通用性 组合型 滚动式——

汉语写作教程

中级·A 种本

上 册

编著：鹿士义 王 洁

翻译：乌孜玛 冯新菊



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

汉语写作教程·中级·A种本·上/鹿士义,王洁编著;乌孜玛,冯新菊译.

—北京:北京语言大学出版社,2010重印

ISBN 978-7-5619-1067-2

I. 汉…

II. ①鹿…②王…③乌…④冯…

III. 汉语-写作-对外汉语教学-教材

IV. H193.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第032122号

书 名:汉语写作教程·中级·A种本·上

责任印制:陈 辉

出版发行:北京语言大学出版社

社 址:北京市海淀区学院路15号 邮政编码100083

网 址:www.blcup.com

电 话:发行部 82303650/3591/3651

编辑部 82303647

读者服务部 82303653/3908

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷:北京中科印刷有限公司

经 销:全国新华书店

版 次:2002年7月第1版 2010年2月第6次印刷

开 本:787毫米×1092毫米 1/16 印张:9.75

字 数:105千字

书 号:ISBN 978-7-5619-1067-2/H·02055

定 价:23.00元

凡有印装质量问题,本社负责调换。电话:82303590

序 言

汉语作为外语或第二语言的教学,即对外汉语教学,正在得到越来越广泛的发展:它的教学对象在不断扩大和多元化,教学类型在日益丰富和多样化,教学方式在逐步更新和信息化。这样,以汉语为目的语的教材建设的任务就更重了,教材编写的要求也就更高了。对外汉语教材不但在质量和内涵上,要求能更有效地让教师引导学生学习汉语规则、掌握语言技能并提升为交际能力;同时,在类型和数量上,也要求更能适应和满足各类学习者和各种教学类型的需要,为学习者和教学者提供尽可能充分的选择余地。

或许正是出于这样的考虑,为学习者和教学者提供对教材加以选择的尽量大的自由度和灵活性,几年前北京语言文化大学出版社副总编王建勤先生前来同我们一起商谈,希望能编写这样一种类型的教材:可供学习者和教学者根据自身情况,较为灵活自由地加以组合使用,学得和教得快一点也可以,学得和教得慢一点也可以;听、说、读、写等各种语言技能在进度上齐头并进也可以,有参差交错也可以;既能适合于学校课程教学的安排,又能方便于各种学习和教学方式的使用;而教材又不能因此而显得散漫杂凑,它要具有整体上的系统性和供人们加以选择的规模上的全局性。

这个动议,我们都很赞成和支持。于是大家便按此构想分头就不同语言技能编写了一些教材的样稿。在此基础上,1998年3月由北京语言文化大学出版社编辑部(王建勤先生主持)在复旦大学召开了一个协调研讨会。通过讨论,大家认为,这套教材从编制上说是分技能的、通用性、组合型、滚动式的教材。它按听、说、读、写、译五种语言技能分为五门教程:《汉语口语教程》、《汉语听力教程》、《汉语阅读教程》、《汉语写作教程》、《×汉翻译教程》。各门教程又都分为初级、中级、高级三个等级;除翻译教程和阅读教程以外,其他各教程的初级课本都以零程度为起点;而每一等级之中又有在容量上有所差异而渐次扩展的A种、B种、C种三种课本。其编制体式为:

初级 A 种	初级 B 种	初级 C 种
中级 A 种	中级 B 种	中级 C 种
高级 A 种	高级 B 种	高级 C 种

这种编制可以形象地表述为：

初→中→高，一级一级地爬楼梯；

A<B<C， 一层一层地滚雪球。

也就是说，纵向不同等级（初级、中级、高级）各课本之间的难度差别较大，呈跨越之势，其程度是明显地逐级递升，可供不同年级使用；横向不同种别（A种、B种、C种）各课本之间难度差别不大，主要是由课程容量的扩充来丰富内涵，即B是A的扩展、C是B的扩展，呈滚动之状，可供一个年级依据要求、条件等方面的不同，选择容量适宜的种别便宜使用。

这套教材在同一语言技能课本的贯时衔接上，可根据学习者的接受能力、进度要求等情况和条件，选择“初A→中A→高A”这个序次，也可选择“初B→中B→高B”或“初C→中C→高C”的序次；如有某种特殊需要，教学上甚至也可以采用“初A→初B→初C”、甚或“中A第n课→中B第n课→中C第n课”这种比较缓慢滚动的方式。而在不同语言技能课本的共时配合上，根据学习者的不同情况和条件，既可以采用同步前进的安排，如“口语中级B：听力中级B：阅读中级B：写作中级B”这样相配；也可以采用参差交错的组合，如“口语中级B：听力中级C：阅读中级A：写作中级B”，甚或是“口语中级B：听力初级C：阅读高级A：写作中级C”这样相配。这对于各种语言技能发展不平衡的学习者来说，也许比较合适，而对于希望在某种语言技能上要求有所突进的学习者来说，也是比较有利的。同时，也可根据学习者既有的汉语水平，选择所学课程的切入点，或从初C切入、或从中A切入、或从高B切入。

这样，不同技能、不同等级、不同种别的教学课本，就可以根据某种条件和需要加以适当自由灵活的组合，形成某种教材使用的体制。可以说，这也就为学习者和教学者根据教学要求和其他条件的差异来选择课本进行教材的组合提供了相当大的余地，在这个意义上也不妨说，它正是为学习者和教学者构建了一个选择课本的素材库。

当然，作为有一定系统、成一定规模的整套教材来说，同等级、同种别的各分技能课本应该也必须要有大致相应的共核。同等级、同种别的各分技能课本之间不必也不可能咬合得太紧，配合得过分机械，但是它们各自在语言程度上还是应该大致有所相当，难易度大致处于同等水平，这就要求它们之间具有相应的共核。这个共核是以《汉语水平词汇与汉字等级大纲》和《汉语水平等级标准与语法等级大纲》（以下简称《大纲》）作为参照的基准来设置和构成的。那就是，初级课本覆盖《大纲》中甲级和乙级的一部分，最大生词量（即C种本所含生词量）约为2000个；中级课本覆盖甲、乙级和丙级的一部分，最大生词量约为3000个；高级课本覆盖甲、乙、丙、丁四级并允许适当超纲，最大生词量约为

4000个。这样,不同语言技能的同一等级的课本(含A、B、C三种)在整体上就有一定程度的相应性,而其同一种别的课本,如口语中级B种本与阅读中级B种本,其间的对应则相对比较宽松,也就是说,某一语言项目在不同技能的同级同种课本中的出现可以而且允许不那么同步而有所参差。而在教材的内容上也可以有些超越,这些内容是不一定要求学习者在这里就掌握的,有所感知即可。这大概是语言教学上输入大于输出这个基本原理所允许甚至是所要求的。

在教材的编写上,大家还考虑和注意到一些有关的原则和要求。

关于“结构、功能、文化相结合”原则的体现。对于教材编写,这种“三结合”是一个很好的原则,也是一个要求很高的原则,做到并不容易。但是,“高山仰止,景行行止”,我们都愿意朝着这个目标努力。而在目前也只能按我们自己对这个原则的认识和体会,在各自编写的课本中注意体现这个原则,尽量顾及结构、功能、文化诸方面的联结。——我们期望通过大家的努力对这“三结合”的原则能在理论上进一步作出确切具体的阐明,在实践上能形成结合的有效模式(当然,可以不止一种)。

关于教材的语言材料。这当然应当尽量取用自然语言,但不能搞“自然主义”,不能把带有相当方言色彩和市俗意味的词汇、话语编进教材,以保证教材语言的规范性。对自然语言材料也可根据教学要求作适当的调整加工,但又不能弄成血肉干瘪的枯燥语言。如果找不到难易度合乎要求的语言材料,可以改写或自编,尤其是初级课本应以自编或改写为主,这样更便于语言点的教学安排。

关于课文的内容:难易度与趣味性。课本的编写以培养语言技能为重,课文内容本身不必求深,也就是说,课文宜浅不宜难。国外普遍反应,我们的教材太难。教材浅一点,有利于提高和加深学生的学习信心,而且,如果学生觉得容易,教师可以发挥,讲得深一点、难一点,而教材太难,学生难以接受,教师教起来也很为难。同时,课文的内容要具有趣味性。兴趣是最有魅力的老师。而趣味性不但在于课文内容的幽默风趣,而且更在于其内容贴近现实生活,富有情趣。

至于提高语言项目的复现率和编排上前后左右的相互照应等方面也尽量讲究做得好一些。

当然,上面所说的这些原则和要求,不一定也不可能在本教材的所有教程、课文上会得到同样的体现和取得相同的效果,而欠缺不足之处更一定是在所难免,谨请方家和教材使用者们加以批评指正。

教材建设,可以说是当前对外汉语教学建设的重头任务,甚至是中心或重心之所在。对外汉语教学建设乃至整个学科建设的水平,在一定程度上就是比较集中地反映和体现在所编写出版的教材上。一种或几种有代表性的教材,往

往是某个时代的某种教学理论、教学方法在语言教育上所达到的学术高度的指标和表征。现在大家都在努力编写好的教材,都在呼唤和期盼着精品(也就是具有一定代表性或权威性的)教材问世。而这,不但需要对外汉语教学理论特别是教材编写理论能有尖新的进展,同时也需要有一定数量探索着从各个角度、各个方面进行编写的教材作为土壤,铺垫基础。我们愿意做土壤,所以就尝试着来编写这套通用性、组合型、滚动式的汉语分技能教材。尝试会有成功,也可能有失败。我们当然希望并力求有所成功,但也决不害怕和讳言可能的失败。我们正是抱着这样的心情和态度热切地欢迎和期待着来自各方面的意见。

陈光磊

1999年12月26日

于复旦大学国际文化交流学院

编写说明

《汉语写作教程 中级·A种本》是本教程初级A种本的接续,是为具有中级水平的母语为非汉语的学习者编写的汉语写作教材。在总的编写原则指导下,依据《汉语水平等级标准与语言等级大纲》,相对独立地完成写作训练任务。中级阶段主要涉及乙级词语和有关语法,少量涉及丙级词语和有关语言项目。

一、编写原则

教程的上册本着“实用性、可操作性、实践性”的编写原则进行编写,着力于简单应用文的写作和训练,以提高学生书面语的表达水平,促进学生运用汉语进行社会交际能力的全面发展。

1. 实用性:每个单元的写作项目,编者都进行了反复调查、试用、筛选,最终选取了与学生的日常生活、学习和今后工作密切相关的实用性文体。在语言上力求突出书面语特点,以提高学习者书面语的表达能力。
2. 可操作性:在语言学习的诸项技能训练中,写作教学难是一个不争的事实。深究其因,是由于每一次写作活动都是一次个体的综合性的语言训练;另外,写作活动还是一种语言输出的过程,更多的是和个体的思维活动联系在一起。可以说写作活动是个体行为,而课堂教学则是群体活动。基于此,我们在范文的选择以及练习的设计上充分考虑了如何把两者结合起来,以便于课堂教学。大家在使用本教程的过程中会体会到我们的用心所在。
3. 实践性:教程在编写过程中始终贯彻“实践的而非理论的”的原则,编写时不过多地在写作理论上加以阐述,而是把相关的语言点和知识点分解到各项练习中,让学习者围绕该单元中的训练重点进行实际操练。

二、编写体例

本教程共36个单元,分上下两册。供一学年使用。每单元建议授课为4—6课时。各教学单位可根据自己的实际教学情况灵活掌握。

教材的编写体例为:训练重点、范文、生词、说明、常用词语及格式和练习。

1. 训练重点:本单元所要着重讲解和训练的内容。
2. 范文:根据不同的实际场景和需要,每单元都有针对性地安排了不同篇

目的范文,每篇范文都较为集中地包括了本单元的一些训练重点,教师可根据需要选择全部或其中某些篇目作为指导范例。

3. 生词:本教程上册共出生词约 344 个,其中专名 19 个,大多以 HSK 大纲规定的乙、丙级为基础。凡初级 A 种本已出现的生词不再列为生词。
4. 说明:主要讲解该单元文体的基本格式以及常用标点符号的使用。
5. 常用词语及格式:每单元都备有本单元所学应用文的常用套语、书面用语以及常用格式,供学习者在写作时参考。
6. 练习:练习编排上先分解、后综合。先围绕着本单元所涉及到的重要字词、句型、格式以及常用的表达方式进行分解训练。然后再围绕本单元的训练重点把这些分散的语言点综合起来进行练习。虽然分解练习中所出现的语言点都是学生已经接触、了解的语言知识,但这里主要是从写作教学的角度加以强调或补充,启发学生有意识地动用学过的语言知识,进行写作表达的训练。

本教程在编写时,参考了以下有关教材:罗青松编《汉语写作教程》,徐竹君编《外国人在华常用应用文》,赵洪琴、吕文珍编《外贸写作》,乔惠芳、赵建华编《外国留学生汉语写作指导》,诸孝泉等著《汉法实用文牍》等,从中汲取了很多有益的东西。

在此,谨向始终支持我们编写工作的南京师范大学国际文化教育学院以及北京语言文化大学出版社表示诚挚的谢意,同时还要感谢教程在试用过程中南京师大国际文化教育学院中级班学生所给予的大力协助。

编者

2002 年 5 月

目 录

第一单元	留言	.....	( 1)
第二单元	请假	.....	( 7)
第三单元	邀请	.....	( 14)
第四单元	祝贺	.....	( 22)
第五单元	启事	.....	( 30)
第六单元	简历	.....	( 38)
第七单元	日常书信	.....	( 46)
第八单元	询问	.....	( 54)
第九单元	申请	.....	( 62)
第十单元	求职	.....	( 69)
第十一单元	答谢	.....	( 76)
第十二单元	建议	.....	( 84)
第十三单元	欢迎	.....	( 91)
第十四单元	介绍性说明	.....	( 98)
第十五单元	旅游说明书	.....	( 104)
第十六单元	消息	.....	( 111)
第十七单元	程序性说明	.....	( 118)
第十八单元	微型调查	.....	( 125)
词汇总表			..... ( 133)

目 录

(I )	.....	.....	.....	.....
(V )	.....	.....	.....	.....
(11 )	.....	.....	.....	.....
(17 )	.....	.....	.....	.....
(20 )	.....	.....	.....	.....
(28 )	.....	.....	.....	.....
(35 )	.....	.....	.....	.....
(42 )	.....	.....	.....	.....
(47 )	.....	.....	.....	.....
(52 )	.....	.....	.....	.....
(58 )	.....	.....	.....	.....
(65 )	.....	.....	.....	.....
(71 )	.....	.....	.....	.....
(78 )	.....	.....	.....	.....
(85 )	.....	.....	.....	.....
(92 )	.....	.....	.....	.....
(98 )	.....	.....	.....	.....
(104 )	.....	.....	.....	.....
(111 )	.....	.....	.....	.....
(118 )	.....	.....	.....	.....
(125 )	.....	.....	.....	.....
(133 )	.....	.....	.....	.....

第一单元 留 言

一、训练重点

1. 学写留言条
2. 文章的一般书写格式

二、范文

(一)

玛丽:

你南京大学的朋友阿里来电话,他明天回国,请你今天晚上给他打电话,电话号码:3598167。

马修斯

3月6日晚

(二)

李相铁:

王老师请你今天下午5点之前去办公室,领取你这个学期的成绩单和学习证明。

金主兰

6月25日

(三)

刘真:

听说你明天要去上海出差,请你帮我买一套上海美术出版社今年出版的《上海油画》。

另:明天你的行李多吗?要不要我去机场送你?需要的话,给我来个电话,号码:3717660。

山田

7月9日

三、生词

1. 留言	(动)	liúyán	leave a message
2. 领取	(动)	lǐngqǔ	draw; receive
3. 学期	(名)	xuéqī	school term; semester
4. 成绩单	(名)	chéngjìdān	school report
5. 证明	(名、动)	zhèngmíng	certificate; prove; testify
6. 出版社	(名)	chūbǎnshè	publishing house; press
7. 出版	(动)	chūbǎn	publish
8. 油画	(名)	yóuhuà	oil painting

四、说明

1. 有事找别人商量或帮忙,而对方又不在,可以写一张条子(tiáozi a brief informal note)加以说明,这就是留言条。留言条的一般格式(géshì pattern):

Leaving a message is necessary while looking for somebody for consultation or help who is not there. Writing a message involves the following.

- (1) 留言条的开头要顶(dǐng flush)格(gé space)写称呼(chēnghu name),也就是给谁留言。然后加上冒号(màohào colon)。称呼顶格写,以表示尊敬、有礼貌。

The name of the addressee should be written flush left with a colon followed, which shows respect toward the addressee.

- (2) 另起(qǐ start)一行,空(kòng leave empty or blank)出两个格写正文(zhèngwén text)。

The main body of the message should be written in the next line with indentation.

- (3) 在正文的右下方写上留言人的姓名。

The writer's name should be written on the right side just below the message.

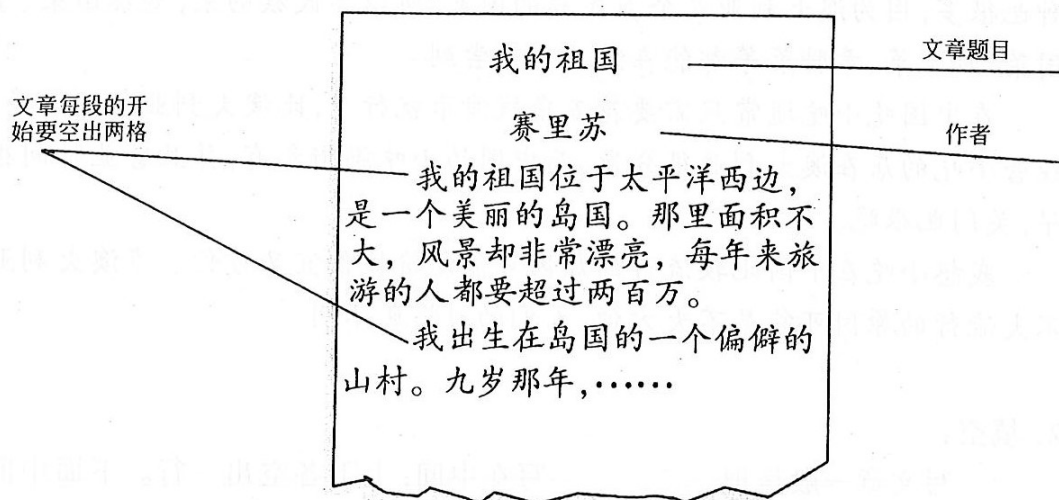
- (4) 另起一行在留言人姓名的下面写上日期。

The date should be written below the writer's name.

2. 文章的一般格式:一般把文章的题目(tímù title)写在中间,上下各空出一行。作者的名字要写在题目下面中间的地方,与题目之间空一行,然后

再另外起一行写正文。在每段开始的时候,要空出两个字,来表示这是一段的开始。文章不同,书写的格式也不同。我们将在以后的单元里进行详细的介绍。

Pattern of an article: The title of an article is normally written right in the center of the second line of the page, leaving a blank line above and below. The writer's name should be written in the center below the title, with the main body written in the next line. The first line of each paragraph must be indented to indicate the beginning of a new paragraph. Different articles have different patterns. We will explain them in detail in the coming units.



五、常用词语及格式

另:在一篇文章中,事情讲完以后,还有一些事情需要补充或说明,可以在文章的最后另起一行,空两格用“另”来引出另一件事情。

If there is something else to be added to an article that has already been concluded, “另”, which means P. S., may be written in a new line with indentation to draw forth another matter.

六、练习

1. 抄写下列短文,注意文章书写的格式。

路边的小吃

(澳)孙文英

自从到了中国,我发现了许多与澳大利亚不同的地方,路边的小吃就是其中之一。

中国有很多小吃,尽管天气很冷,但是小吃却不“冷”。晚上,到处都有夜市,夜市里有各种各样的小吃,比如拉面、馄饨、涮羊肉、各种炒面、炒饭等。可是,在澳大利亚路边的小吃却很少,特别是在冬季。但澳大利亚小吃也很丰富,有必胜饼、汉堡包、意大利面、越南面、马来西亚的咖喱面等等,品种也很多,因为澳大利亚是个多民族的国家,所以各民族的菜,如泰国菜、中国菜、日本菜、希腊菜等都能在澳大利亚尝到。

在中国吃小吃通常只需要花五角钱澳币就行了,比澳大利亚便宜得多。经营小吃的店在澳大利亚很分散,而中国的小吃满街都有,并且营业时间很早,关门也很晚。

我想小吃在中国比较流行的原因可能是价钱便宜又方便。在澳大利亚不太流行的原因可能是不太方便,人们的习惯也不同。

2. 填空:

写文章一般是把_____写在中间,上下各空出一行。下面中间的地方写_____,与题目之间空一行。另起一行写_____。在每段开始的时候,要空出两格,表示这是一段的开始。

3. 阅读下面的留言条。留言条的后面附有修改意见。请判断修改意见的正误。

李相铁:

办公室来电话,

请你回来后去一下办公室,

有重要的事情商量。

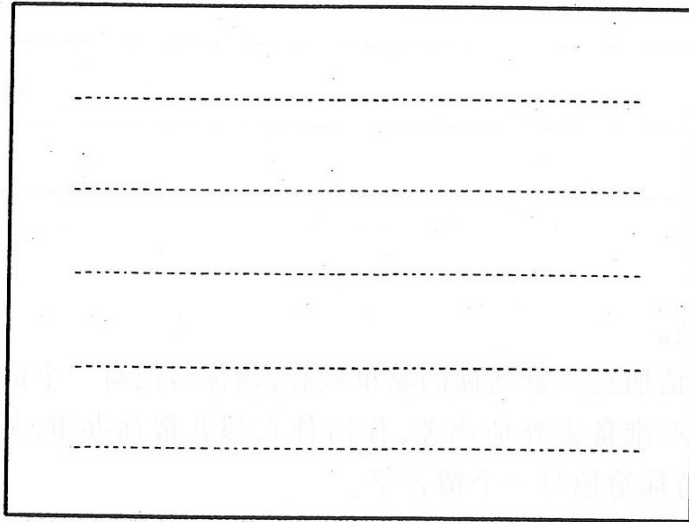
3.5

崔大日

修改意见:

- (1)留言条的称呼要顶格写。()
- (2)留言条的正文前面要顶格写。()
- (3)留言条的日期一般要写在左下方。()
- (4)留言人的姓名应该写在日期的下面。()

根据正确的书写格式重新写一下这个留言条。



4. 根据下列对话内容写一张留言条。

玛丽下午去山田的宿舍还书,正好山田不在宿舍,隔壁房间的拉宾接待了她。

下面是他们的对话:

玛丽:拉宾,山田不在宿舍吗?

拉宾:不在,他下午去银行取钱去了。

玛丽:他大概什么时候回来?

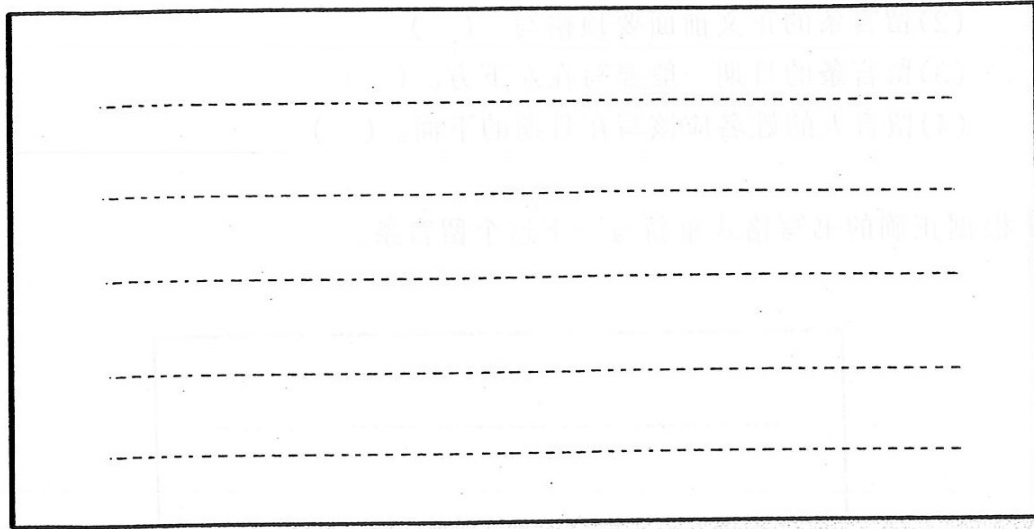
拉宾:我也说不准。

玛丽:麻烦你替我把这本书还给他,好吗?

拉宾:好的,请你给他写个留言条吧。

玛丽:噢,再请你告诉他,让他回来以后给我打个电话。谢谢你。

拉宾:不用客气。



5. 写留言条。

- (1) 你想请朋友一家到你的家里做客, 请你给他写一个留言条。
- (2) 你朋友准备去外地出差, 你请他在那儿帮你办事, 如买东西、看朋友等, 请你给他写一个留言条。

第二单元 请 假

一、训练重点

1. 学写请假条
2. 怎样运用标点符号“:”

二、范文

(一)

请 假 条

张老师:

我因感冒发烧,昨天上午没去上课,特此请假。

此致

敬礼!

玛丽

9月5日

(二)

请 假 条

王老师:

明天是我们的国庆节,我们尼日利亚的学生要到北京大使馆参加晚会。特此请假一个星期。

此致

敬礼!

赛里苏

6月15日

(三)

请 假 条

办公室老师:

今天接我爸爸的电话,说我母亲已于本月十日住院,病情严重。我准备明日到北京探望,特此请假十天。请予批准。

此致

敬礼!

请假人 何为

3月14日

三、生词

1. 因	(连)	yīn	because
2. 特此	(副)	tècǐ	hereby
3. 此	(代)	cǐ	this
4. 致	(动)	zhì	send; extend
5. 敬礼	(名)	jìnglǐ	salute
6. 国庆节		Guóqìng Jié	National Day
7. 大使馆	(名)	dàshǐguǎn	embassy
8. 接	(动)	jiē	receive
9. 已	(副)	yǐ	already
10. 于	(介)	yú	on; in; at
11. 住院	(动)	zhùyuàn	be in hospital
12. 病情	(名)	bìngqíng	state of an illness
13. 严重	(形)	yánzhòng	serious
14. 明日	(名)	míngrì	tomorrow
15. 探望	(动)	tànwàng	visit
16. 予	(动)	yǔ	give; grant
17. 批准	(动)	pīzhǔn	ratify; approve

专 名

尼日利亚

Nírìliyà

Nigeria

四、说明

1. 有事或有病不能上课、上班就得向有关部门请假。要求请假的便条 (biàntiáo note), 就是“请假条”。请假条的一般格式:

It is necessary to ask the department concerned for leave in case of illness or absence from classes or work. The note of leave is known as “请假条” (Written request for leave), which involves the following.

- (1) 中间写上题目“请假条”。

The title “请假条” should be written in the center.

- (2) 开头一行顶格写向谁请假, 然后加上冒号。

The name of the addressee should be written flush left in the first line with a colon followed.

- (3) 第二行空两格写请假的原因、请假开始和结束的时间。

The reason and duration of leave must be written with indentation in the second line.

- (4) 另起一行空两格或紧接着正文写“此致”二字, 然后另起一行顶格写“敬礼”二字。

“此致” could be written with indentation in the next line or just along with the text, followed by “敬礼” written flush left in the next line.

- (5) 最后在右下方写上自己的姓名, 再另起一行在名字的下面写上日期。

The name of the absentee must be finally signed in the right down corner with the date written just below the signature.

2. 冒号(màohào colon)的形式为“:”。冒号用在提示性(tíshìxìng suggestive)话语(huàyǔ words)的后面, 用来提起下文(xiàwén the following text), 引起读者的注意。它常用在“说”、“想”等词语的后面。冒号还可以用在书信的开头、称呼的后面。例如:

Colon (:): The colon is applied after a suggestive expression to draw forth the following text and arouse the reader's attention. It commonly follows such verbs as “说” and “想”. It can also be put in the beginning of a letter right after the addressee. For example:

(1) 他对我说: “不要紧张。”

(2) 展览会时间: 1996年4月5日—5月4日

(3) 亲爱的爸爸:

你好! 接到您的来信, 我很高兴。

五、常用词语及格式

1. 特此:公文、书信用语,表示为某件事特别在这里通知、说明、公告、奉告等等。例如:

“特此” is used in the official documents and letters to stress that something is hereby announced, explained, proclaimed or informed. For example:

定于明天上午八点在礼堂开会,特此通知。

2. 此致:常用在书信结尾时的一种套话。例如:

“此致” is a polite formula used in the end of a letter. For example:

此致敬礼!

3. 敬礼:用在书信结尾的一种敬语。例如:

“敬礼” is a respectful expression used in the end of a letter. For example:

此致敬礼!

六、练习

1. 请在下面的空格中填写一个恰当的汉字。

请 假 条

张老师:

我_____亲今天突然生病,我要送她去医院看病,不能参加今天下午公司的会议了,_____此请_____半天。

此_____

_____礼!

中级二班学生 玛丽

3月15日

2. 阅读下面的请假条,请找出文章中的哪一个部分是和下面的问题相对应的。

- a) 请假人
- b) 向谁请假
- c) 请假日期
- d) 请假的原因和时间

请 假 条

王老师:①

我昨天晚上得到消息,我的一位朋友要来南京。她不会说汉语,我要去机场接她,所以不能参加今天的参观了。

②特此请假。

此致

敬礼!

学生:诚实胖子③

3.6④

3. 给下列的句子加上适当的标点符号。

- (1)他对小孩大声喊了一声□“当心汽车!”
- (2)阿里告诉他□“明天我们去买东西。”
- (3)马修斯小声地问阿里□“他今天为什么没有来?”
- (4)尊敬的王老师□

近来你的身体好吗? 工作忙吗?

4. 仿照例句,写句子。

感冒发烧	没去上课
去飞机场接妈妈	不能参加晚会
身体的原因	不能继续学习
陪朋友去医院看病	不能参加今天的活动
下雨	不能去爬山

例:我因感冒发烧,昨天上午没去上课。

(1)

(2)

(3)

(4)

5. 阅读下面的请假条, 请按照请假条的格式重新写一份请假条。

5月8日

请假人 玛丽

我要去火车站接朋友, 今天上午的课不能上了。

特此请假半天, 请予批准。

王老师:

此致

敬礼!

请假条

Blank area for writing a new leave note, containing horizontal dashed lines for text entry.

6. 写请假条。

(1)你生病了不能去上课,请给你的老师写一个请假条。

(2)卡林9月4日要去上海飞机场接妈妈,不能去上课,要向办公室请假5天,请你帮她写一张请假条。

第三单元 邀 请

一、训练重点

1. 学写各种请柬、邀请信
2. 怎样使用标点符号“、”

二、范文

(一)

请 柬

马明先生：

6月5日是我的生日，届时我将举行一个生日晚会。

敬请光临

时间：下午5时30分

地点：留学生餐厅二楼

金成礼

2002年6月3日

(二)

请 柬

LG公司：

兹订于2002年9月5日下午6时在金陵饭店举行宴会，请派代表光临。

此致

南京市政府外事办公室

2002年9月1日

(三)

邀 请 书

谨订于2002年6月5日至6月10日上午9时30分至下午5时整,在南京国际展览中心举行江苏丝绸商品展示会。

敬请
光临指导

江苏省纺织协会 敬邀

2002年6月

(四)

邀 请 书

吉士服装公司:

兹订于2002年4月9日至4月12日在北京国际展览中心举办服装交易会。会上将展出我国29个省、市、自治区的名优服装万余种。展览期间还将举行贸易洽谈会。

敬请
届时光临

中国服装进出口公司

2002年3月1日

三、生词

- | | | | |
|-------|-----|----------|--|
| 1. 请柬 | (名) | qǐngjiǎn | invitation |
| 2. 届时 | (副) | jièshí | at the appointed time; on the occasion |
| 3. 敬 | (副) | jìng | respectfully |
| 4. 光临 | (动) | guānglín | (of a guest or visitor) honour sb. with one's presence |
| 5. 整 | (形) | zhěng | sharp |

6. 兹	(名)	zī	at present; now
7. 订	(动)	dīng	decide; fix; set
8. 外事	(名)	wàishì	foreign affairs
9. 谨	(副)	jǐn	sincerely
10. 丝绸	(名)	sīchóu	silk; silk cloth
11. 展示	(动)	zhǎnshì	exhibit; display
12. 指导	(动)	zhǐdǎo	advise; direct; guide
13. 纺织	(名、动)	fǎngzhī	textile; spin and weave
14. 协会	(名)	xiéhuì	association; institute
15. 服装	(名)	fúzhuāng	costume; dress
16. 交易	(动)	jiāoyì	trade
17. 自治区	(名)	zìzhìqū	autonomous region
18. 名优	(形)	míngyōu	famous and quality
19. 余	(形)	yú	more than; over
20. 洽谈	(动)	qiàtán	consult; discuss together

补充词汇

恭	(副)	gōng	respectful; reverent
---	-----	------	----------------------

四、说明

1. 请柬是用来邀请对方参加本单位(或本人)举办的活动、会议以及生日、婚礼、宴会等所使用的一种专用(zhuānyòng for a special purpose)书信(shūxìn letters)。请柬一般包括以下几个部分:

An invitation is a special letter written to invite others to a conference, birthday party, wedding ceremony, feast, etc. It consists of the following.

- (1) 第一行中间写上“请柬”或“邀请书”。

“请柬” or “邀请书” should be written right in the center of the first line.

- (2) 第二行顶格写被邀请人的姓名或单位名称, 然后加上冒号。

The name of the guest or the department invited must be written flush left with a colon followed.

- (3) 另起一行空两格写正文, 即请柬的内容。一般应包括活动的时间、地

点,有时还要写上活动的日程安排。

The text is written with indention in a new line, which comprises the time, the place and occasionally the schedule of the activity.

(4)邀请人的姓名或单位。

The name of the host or the host department.

(5)写上发出邀请的日期。

Date of issue.

2. 顿号(dùnhào)的形式为“、”。顿号用在句中并列(bìngliè coordinate)词语(cíyǔ words and expressions)之间,表示最小的停顿(tíngdùn pause)。例如:

Pause mark (、): It is used between coordinate words and expressions to show the slightest pause. For example:

(1)我一到中国就游览了上海、南京和西安。

(2)我这次来中国的目的是学习汉语、旅游、搜集论文材料。

顿号还可用来表示次序(cìxù order)词之后的停顿。例如:

The pause mark is also used to indicate the pause after the sequence words. For example:

一、……二、……三、……

五、常用词语及格式

1. 届时:书面用语。意思为“到时候”。例如:

“届时” means “at the appointed time” in the written language. For example:

届时务必出席。敬请届时光临。届时敬请出席。

2. 谨:书面语中常用的表尊敬的词语。意思是“恭敬地”“郑重其事地”,用在行为动词或动词短语的前面。

“谨”, a respectful addressing in the written language, means “sincerely” or “cordially”, which is applied before the action verbs and verbal phrases.

3. 敬请光临/恭请光临/敬请光临指导/敬请出席:请柬结尾处的常用词语。“敬请”、“恭请”,敬语。常用于请柬和邀请信中,表示对对方的尊敬。

An invitation letter often ends up with such phrases as “敬请光临”, “恭请

光临”，“敬请光临指导”，or “敬请出席” to show respect.

4. 兹：意思为“现在”，书面用语。常用于公文中。例如：

“兹” means “at present”，commonly used in the formal official letters. For example:

兹订于9月1日上午9时在本校举行开学典礼。

5. 订于(时间)在(地点)举行(举办、召于)……：这一句式常用作书面语中表达在某时某地举行某项活动。“于”常用在动词的后面。例如：

This pattern is commonly used to indicate the time and the place of the activity. The preposition “于” is usually put after a verb. For example:

(1) 兹订于2002年9月5日至9月22日在北京国际展览中心举行第四届经济贸易洽谈会。

(2) 本公司订于2002年8月12日至30日在上海举办一次电子产品展销会。

六、练习

1. 请在下面的空格中填写上一个适当的汉字。

请 柬

谨_____于2002年5月13日下午5点在中心大酒店酒家
_____行宴会，欢迎LG公司金圣礼先生_____其夫人。
_____时敬请_____临。

南京熊猫电子公司 谨订

2002年5月12日

2. 请给下面的句子加上标点符号。

- (1) 这件事使我□小王□阿里都受到了教育。
- (2) 我不仅会说法语□日语和西班牙语，而且还会说汉语。
- (3) 看电影的时候，玛丽买来了许多吃的东西，有水果□瓜子□糖果等。
- (4) 今天我主要讲两点：一□如何收集材料，二□论文的结构。
- (5) 说话的时候要注意场合和时间□地点□对象□方式等。

3. 请给下列句子排序。

(1)举行 兹订于 宴会 上午 9 时 在中心大酒店 2002 年 4 月 29 日

(2)2002 年 6 月 9 日 订于 举办 在浦东饭店 上海国际贸易讨论会 上午 9 时

(3)订于 6 月 30 日下午六时 为庆祝我院成立 59 周年 在金陵饭店 举行电影酒会

(4)6 月 28 日下午 举行 在学校礼堂 6 时整 毕业典礼 订于

(5)订于 12 月 30 日晚上 举行 在大学生活动中心 中外大学生联欢 晚会

(6)与 在学校操场 比赛 本周三下午两点半 留学生足球队 举行 中文系足球队

(7)兹 在南京国际展览中心 订于 举办 本月 30 日 国际服装展 览会

4. 请根据下列材料写一份请柬。注意写作的格式。

邀请的对象:北京大学

活动内容:举行 2002 年本科班毕业典礼

时间:7 月 9 日下午 4 时

地点:学院大礼堂

邀请单位:留学生部办公室

邀请日期:7 月 3 日

Blank writing area with horizontal dashed lines for text entry.

5. 下面是一封请柬,有一些地方需要修改,请改正。

请 柬

李力:

这个星期天是圣诞节,我计划有点儿奇特的晚会,如果你参加的话,你带一个礼物。

我希望你能准时参加。我们一起过愉快的时刻。晚会将在这个星期天晚上七点开始。

我等你。

川岛 12月20日

Writing area with five horizontal dashed lines for text.

6. 写请柬、邀请书。

(1)你的朋友将于2002年4月24日举行结婚典礼,请你代他写一个结婚请柬。

(2)日本松下电气公司打算邀请中国电子技术进出口公司派代表团去日本参观电子产品展览会。

时间:2002年10月15日至10月25日

地点:松下电气(diànrì electric)公司展览大厅

活动安排:1)展览期间,举行技术座谈会

2)会后参观东京、大阪(Dàbǎn Osaka)等城市的电子产品的生产厂家、电子商场。

第四单元 祝 贺

一、训练重点

1. 学写贺信、贺卡
2. 怎样使用标点符号“！”

二、范文

(一)

张先生：

值此新春佳节之际，祝您节日愉快，万事如意！

学生 皮特

2002年2月11日

(二)

美淑、力强：

得知你们将于下月8日举行婚礼，我衷心地祝福你们幸福美满、白头到老。我最近实在太忙，届时不能出席你们的婚礼，请原谅。

友：美华

2002年5月2日

(三)

贺 信

康达公司：

值此贵公司开业之际，谨向经理及全体职员表示热烈的祝贺。

预祝贵公司在未来的发展中取得更大的成绩。

大发公司总经理 李为明

2002年10月28日

(四)

贺 信

王先生：

欣闻你就任贵公司总经理。我公司向你表示衷心的祝贺。在你担任东亚公司对外贸易部经理期间，我们之间的贸易得到了很大的发展。愿你今后继续为东亚公司和中汇公司的贸易发展作出更大的贡献。

祝

万事如意！

中汇公司

2002年3月22日

三、生词

1. 值	(动)	zhí	on (the occasion)
2. 之际	(名)	zhījì	(on) the occasion of
3. 万事	(名)	wànshì	all things; everything
4. 如意	(动)	rúyì	find sth. as one wishes
5. 衷心	(副)	zhōngxīn	cordially
6. 祝福	(动)	zhùfú	bless
7. 美满	(形)	měimǎn	happy; perfectly satisfactory
8. 白头	(名)	báitóu	old age
9. 贺信	(名)	hèxìn	congratulatory letter
10. 开业	(动)	kāiyè	start business
11. 预祝	(动)	yùzhù	wish
12. 欣	(形)	xīn	happy; glad

13. 闻	(动)	wén	hear
14. 就任	(动)	jiùrèn	take office; take up one's post
15. 总	(形)	zǒng	chief; head; general
16. 愿	(动)	yuàn	hope; wish

四、说明

1. 节假日或单位、个人有了喜庆(xǐqìng joyous)的事情,一般要表示祝贺,可以写一张简单的贺卡,也可以专门写一封信。贺信的格式跟一般书信差不多,包括标题、称谓(chēngwèi salutation)、正文、结尾(jiéwěi ending)部分。

Congratulations are expressed on the celebration of a festival or when a person or a department has got a happy event. A simple congratulatory card or a letter can be written. The form of a congratulatory letter is just similar to that of an ordinary one, which includes the headline, salutation, the text and the ending.

- (1) 标题。在第一行中间写上“贺信”二字。

Headling: “贺信” must be written right in the center of the first line.

- (2) 称谓,也就是对接受贺信的单位或个人的称呼。称谓要顶格写。

Salutation: The form of addressing the recipient of the recipient department should be written flush left.

- (3) 正文,是贺信的具体内容。另起一行,空两格写起。可以先简略交代当时的背景或其他有关情况。接着要热情赞扬对方所取得的成绩。有的贺信还可以提出热情的鼓励和期望(qīwàng hope)。

Text: It is the specific content of a congratulatory letter, which has to be written with indention in a new line. First the background and other related matters can be provided briefly. And then the achievement made by the recipient should also be appreciated. Some congratulatory letters can put forward some warm encouragement and hope as well.

- (4) 结尾。有的贺信、贺电还有祝颂(zhùsòng express good wishes)语,然后写上名字,并写上发信、发电的日期。

Ending: Some congratulatory letters and telegrams end up with cordial wishes followed by the signature and the date of issue.

2. 感叹号(gǎntànhào exclamatory mark)的形式为“!”。叹号表示说话时带

有强烈感情,主要用于感叹句后边。有时祈使句(qǐshǐjù imperative sentence)和反问句(fǎnwènjù rhetorical question)的感情强烈,也可以使用感叹号。例如:

Exclamation mark (!): This mark indicates a strong feeling of the speaker mainly used after an exclamation sentence. The mark can also be adopted in the imperative sentence and the rhetorical question which express forceful feelings. For example:

- (1) 图书馆里多么安静啊!
- (2) 祝你生日快乐!
- (3) 快走!
- (4) 我哪里比得上他呀!

五、常用词语与格式

1. 值此……之际:书面用语,意思是“在……的时候”。例如:

It is used in written language, meaning “on the occasion of ...”. For example:

- (1) 值此新春之际,祝你们春节愉快。
- (2) 值此贵店开业之际,向你们表示热情的祝贺。

2. 万事如意/白头到老:这是在贺信、贺卡中常见的祝愿语。根据贺信内容的不同,祝愿语也不同。常见的祝愿语有:

These expressions are commonly used in a congratulatory letter or card. Different congratulatory cards have different expressions.

新年	恭喜发财、新春愉快、岁岁平安
生日	生日快乐、健康长寿(老人)
旅途	一路平安、一路顺风
事业	心想事成、事业有成
婚姻	幸福美满、白头到老

3. 祝贺/恭喜 + 对象 + 内容:意思是“祝贺某人在某些方面取得了成绩”。例如:

It means to congratulate someone on something. For example:

- (1) 祝贺你在亚运会上取得优异成绩!
- (2) 我代表金鱼公司祝贺梨园商城开业!

4. 祝贺的内容 + 向……表示祝贺:意思是“某人在某些方面取得了成绩,向其表示祝贺。”例如:

It means to congratulate a person for his success. For example:

(1) 田中同学,你这次讲演比赛获得一等奖,我向你表示祝贺!

(2) 经过几年的刻苦努力,你们终于实验成功,向你们表示祝贺!

六、练习

1. 请在下面的空格里填写上一个适当的汉字。

贺 信

马先生:

春节快要到了。值此_____春佳节_____际,谨向您表示祝_____。

祝您新年快_____! 恭喜发财!

我希_____在新的一年中我们之间的贸_____将不断发展。

山田木

2002年2月

2. 阅读下面的贺信,请在序号旁边加上一个恰当的标题。

贺 信①

王先生:②

欣闻你就任贵公司对外部部长。我公司向你表示衷心的感谢。③愿你今后继续为新力公司和中汇公司的合作发展作出更大的贡献。④

祝

万事如意! ⑤

中汇公司⑥

2002年6月24日⑦

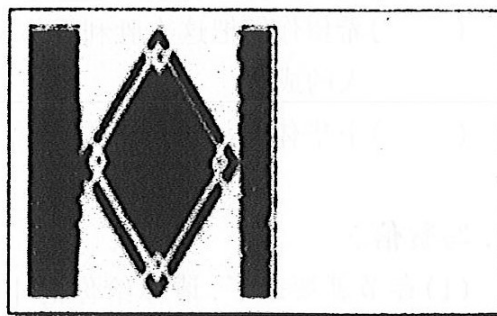
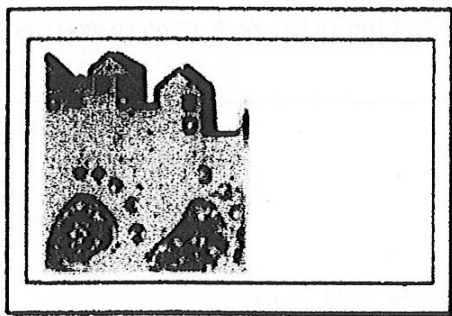
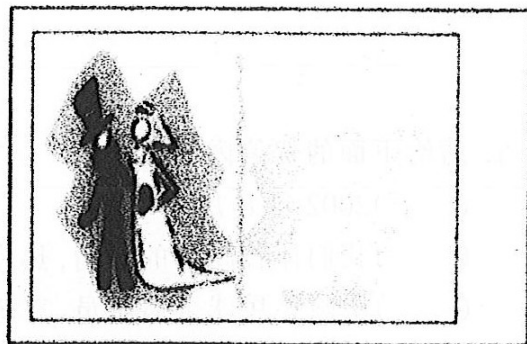
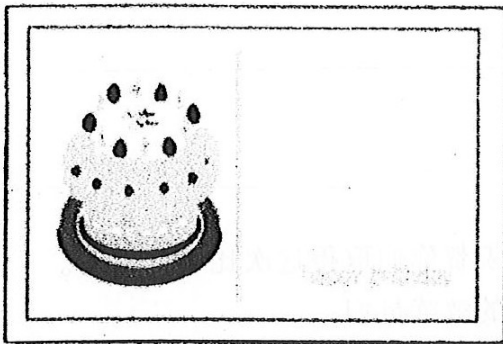
③

3. 请给下面的句子加上适当的标点符号。

- (1) 这儿的'变化真是太大了□
- (2) 他汉语说得太流利□简直跟中国人一样。
- (3) 你给我出去□
- (4) 谁不知道他那种人□
- (5) 祝各位身体健康□

4. 请为下面的贺卡填写上适当的祝颂语。

恭喜发财! 祝你新春快乐! 祝你岁岁平安!
祝你们白头到老/幸福美满!
祝您健康长寿! 祝你生日快乐!
祝你一路顺风! 祝你一路平安! 祝你旅途愉快!



5. 仿照例句, 改写下面句子。

例:

你们这次比赛获得第一名, 我向你们表示祝贺。

→ 祝贺你们这次比赛获得第一名。

(1)得知你就任公司经理,我向你表示祝贺。

(2)欣闻贵店开业,我们向贵店表示祝贺。

(3)你这次比赛得了好成绩,我向你表示祝贺。

(4)你们这次实验获得了成功,我向你们表示祝贺。

(5)欣闻贵公司新开办了自己的广告公司,我代表新力公司向贵公司表示祝贺。

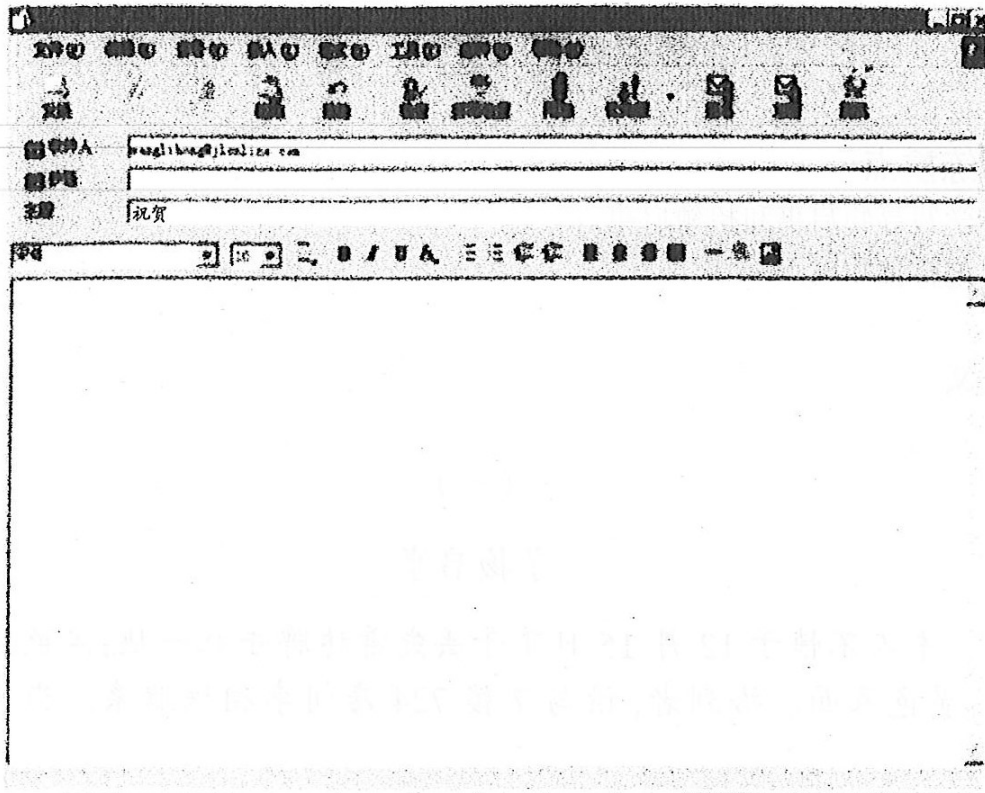
5. 请给下面的贺信内容排序。

- () 2002年8月11日
- () 我们怀着高兴的心情,热烈祝贺你们取得这次比赛的冠军。
- () 中国乒乓球全体队员、尊敬的教练员们:
- () 同时也向在本次比赛中获得优异成绩的其他各国运动员表示祝贺!
- () 希望你们把这次胜利看作取得新胜利的开始,在今后的比赛中取得更大的成绩。
- () 中华体育协会

6. 写贺信。

- (1)春节就要来了,请你给你的中国朋友写一封贺信。
- (2)跟你公司有贸易关系的中国顺达服装公司的时装出口部门的刘大力就任公司总经理,请你在网上给刘大力先生写一封贺信。

要求:注意贺信的格式和常用词语。



第五单元 启 事

一、训练重点

1. 学写寻物启事和招领启事
2. 怎样使用标点符号“，”

二、范文

(一)

寻物启事

本人不慎于12月15日下午丢失雷达牌手表一块：黑色皮表带，黄色表面。拾到者，请与7楼724房间李相铁联系。当面重谢。

李相铁

12月28日

(二)

寻物启事

本人不慎昨天下午在留学生食堂丢失钥匙一串，钥匙圈上有一个铜的小袋鼠。哪位同学拾到，请交到5楼505房间或打电话(3316440转6570)通知本人前去认领，不胜感谢。

5楼505房间 玛莎

10月21日

(三)

招领启事

我拾到书包一个,内有照相机一架,人民币、美元若干。望失主前来认领。

南京大学 5 舍 203 房间 朱家声

10 月 6 日

(四)

失物招领

我们在留学生楼服务台拾到钱包一个,内有旅行支票两张,美元若干,请失者前来我处认领。

留学生办公室 吴林

4 月 3 日

三、生词

- | | | | |
|--------|-----|----------|---------------------------------------|
| 1. 寻 | (动) | xún | look for; seek |
| 2. 物 | (名) | wù | thing |
| 3. 启事 | (名) | qǐshì | notice; announcement |
| 4. 不慎 | (形) | búshèn | careless |
| 5. 丢失 | (动) | diūshī | lose |
| 6. 牌 | (名) | pái | brand |
| 7. 者 | (代) | zhě | one or those who |
| 8. 当面 | (副) | dāngmiàn | to one's face; to the eye |
| 9. 重谢 | (名) | zhòngxiè | thank sb. with a reward |
| 10. 钥匙 | (名) | yàoshi | key |
| 11. 串 | (量) | chuàn | a measure word for a string of things |
| 12. 铜 | (名) | tóng | copper |
| 13. 袋鼠 | (名) | dàishǔ | kangaroo |

14. 失主	(名)	shīzhǔ	owner of lost property
15. 认领	(动)	rènlǐng	claim
16. 不胜	(副)	búshèng	very
17. 招领	(动)	zhāolǐng	announce the finding of lost property
18. 架	(量)	jià	a measure word for instruments, etc.
19. 若干	(数)	ruògān	a certain number or amount
20. 支票	(名)	zhīpiào	check; cheque

专 名

雷达	Léidá	RADO, a famous brand of watch
----	-------	-------------------------------

四、说明

1. 单位或个人有些事情需要向大家说明,或者请求大家帮助,用启事。启事的种类很多,常见的有寻人启事、寻物启事、招聘(zhāopìn invite applications for a job)启事、招领启事、征婚(zhēnghūn marriage seeking)启事等。启事的写作一般包括以下几个部分:

A notice is written when a department or a person wants to explain something to others or request others for help. There are quite a few kinds of notices, among which the common ones are “寻人启事”, “寻物启事”, “招聘启事”, “招领启事”, “征婚启事”, etc. Writing a notice involves the following.

- (1) 题目: 第一行中间写上是什么启事。如“寻物启事”、“寻人启事”等;

Title: Such titles as “寻物启事” and “寻人启事” should be written right in the center of the first line.

- (2) 正文: 标题下面第二行空两格写启事的内容;

Text: The content of the notice has to be written with indention in the second line below the title.

- (3) 启事最后写明启事人姓名或单位以及联系的地址、日期,需要别人帮助的事,还要写上感谢的话。

The writer's name or working unit, address and the date must be stated clearly in the end of the notice. A few words of thanks should also be extended while you request for others' help.

写寻物启事时要把丢失的物品名称、时间、地点写清楚,最好能写出物品的特征(tèzhēng characteristic),同时还要写上寻物者的单位、姓名、地址、电话号码,便于(biànyú convenient for)拾到的人与寻物者联系。招领启事只要写拾到什么就可以了。至于物品的特征、数量以及拾到的时间、地点都不必写出来。最后要写上自己的单位、地址、姓名,便于失主前来认领。

While writing a lost property notice, the name of the lost belonging, time and place should be written clearly. It is better to write the characteristics of the belonging, meanwhile, the name, department, address and telephone number of the writer should be written as well, so that the finder can contact him or her. As for the found property notice, only the name of the article is necessary to be written. There is no need to announce the characteristic, number, time and place of the found belonging. Finally, the finder's name, department and address should be written so that the owner of the lost property can easily claim his belongings.

2. 逗号(dòuhào comma)的形式为“;”。逗号表示一句话中间的停顿。句中停顿有两种:一种是语气(yǔqì mood)上的需要,一种是结构上的需要。逗号运用得得当,主要是从结构上考虑。逗号的用法常有以下几种:

Comma (,): It indicates the pause in a sentence. There are two kinds of pause, resulting from the requirement of the mood and the requirement of the structure. The latter decides whether the comma is applied right or not. Some usages of the comma are as follows.

- (1) 主语部分和谓语部分结构较复杂,说话时中间有停顿,书面上要用逗号。例如:

If the subject and predicate structures are a bit complicated, there is a pause in the oral form and a comma in the written form. For example:

我们学习过的生词,大多数是常用的词语。

- (2) 如果宾语的结构比较复杂,中间需要停顿,谓语和宾语之间要用逗号。例如:

If the object is a complex structure and the pause is needed, a comma should be used between the object and the predicate. For example:

应该知道,学习语言并不是一件容易的事情。

- (3) 为了强调状语,把状语放在主语之前时,要用逗号。例如:

A comma should be used when the adverbial is placed before the subject for emphasis. For example:

去年九月,我们刚开学的时候,阿里天天来我的房间,帮助我练发音。

(4)表示复句中各分句之间的停顿。例如:

It expresses the pause between each clause in a complex sentence. For example:

因为我有了不少中国朋友,所以我感到生活很有意思。

五、常用词语例释

1. **因本人不慎**:意思是“由于我自己不小心”,常用于遗失启事的开头。

It means “because of my carelessness”. It is commonly used as the beginning of the notice concerning the lost belonging.

2. **请失者前来认领**:常用作招领启事的结束句。“失者”指丢失东西的人。

It serves as the last sentence of the notice of finding a lost property. “失者” refers to the person who lost the articles.

3. **钱包一个/衣服一件**:在启事中经常把数量词定语放在中心语后面。例如:

While writing a notice, measure words are usually placed after the nouns. For example:

毛衣一件;词典一本

4. **人民币若干**:常用于招领启事。“若干”表示不定的数量,后面可以跟数量词。

It is used in the notice of finding the lost property “若干” indicates an indefinite number, with a measure word followed.

5. **本人不胜感激**:常用作遗失启事的结束句。

It is used in the end of the lost property notice.

6. **上有/内有+东西**:表示“上面/里面存在某物”。遗失启事和招领启事中常用这种句式来表示丢失或拾到的东西里面有什么东西。如:

This pattern indicates that there is something inside. It is often applied in the notices of Lost and Found to indicate what is the lost article. For example:

内有人民币若干元。

六、练习

1. 请在下面的空格中填写上一个适当的汉字。

寻物启事

因本人不_____, 昨天下午在操场丢_____红色运动衣一件。拾到_____请与留学生楼 615 房间山口裕子_____系。电话: 67841510 转 387。_____面重_____!

失主: 山口裕子

7月9日

2. 请判断下列说法的正误。

- () 启事的应用十分广泛, 常见的有招聘启事、征婚启事、开业启事、寻物启事、招领启事等等。
- () 启事一般没有具体的称呼。
- () 写招领启事时, 只要说拾到什么东西, 到什么地方、找什么人就可以了。不必详细说明拾到的钱物是多少, 拾到的东西是什么样的。
- () 无论寻物启事, 还是招领启事, 都要写清楚联系的方法。

3. 请给句子加上标点符号。

- (1) 对这个问题□有人有不同的看法。
- (2) 我一直想去看他□可是不知道他的新地址。
- (3) 她想□这一天是许多伤心的事都出现在了一起, 真是令人难过的一天。
- (4) 临上课的时候□他突然觉得身体不舒服。
- (5) 只有努力学习□才能取得最后的好成绩。